

PROCEDURA DZIAŁANIA ZWIĄZANA Z ZAKAŻENIEM COVID-19

1. Ustalenie zakresu zagrożenia na podstawie informacji przekazanej przez wychowawcę, pracownika, rodzica.
2. Przygotowanie listy klas/grup z kontaktem z osobą zakażoną w okresie 10 dni wstecz od powzięcia informacji o zarażeniu.
3. Ustalenie listy nauczycieli z kontaktem z osobą zakażoną w okresie 10 dni wstecz od powzięcia informacji o zarażeniu.
4. Ustalenie listy pracowników niepedagogicznych z kontaktem z osobą zakażoną w okresie 10 dni wstecz od powzięcia informacji o zarażeniu.
5. Przekazanie zbiorczej informacji dotyczącej pkt 2, 3 i 4 do dyrektora.
 - *Ustalenie liczby zakażonych lub podejrzanych o zakażenie.*
 - *Czy zakażenie/podejrzenie o zakażenie dotyczy uczniów jednej klasy/grupy czy wielu klas, ilu nauczycieli, pracowników?*
6. Kontakt telefoniczny i wywiad z nauczycielami/pracownikami przeprowadzony przez dyrektora.
 - *Jak długo trwał taki kontakt i gdzie na terenie szkoły doszło do kontaktu (tzn. powyżej 15 min.)?*
 - *Kiedy był ostatni kontakt z osobą zagrożoną?*
 - *Czy były zachowane wymagane odległości i czy były stosowane środki ochrony osobistej, jeżeli nie to z jakich powodów (należy opisać warunki lokalowe i organizacyjne szkoły)?*
 - *Czy zakażony lub podejrzany o zakażenie nauczyciel/pracownik/uczeń miał kontakt z uczniami z innych klas/grup wychowawczych oraz innymi nauczycielami/pracownikami?*
7. Uwzględnienie informacji z pkt 5 i 6 we wniosku o opinię PPIS w sprawie zawieszenia zajęć.
8. Przygotowanie wniosku o opinię PPIS i wysłanie po zaszyfrowaniu (wniosek + lista kontaktów do osób, które miały kontakt z osobą zarażoną) na adresy mailowe sanepidu.
9. Powiadomienie organu prowadzącego tj. wysłanie maila do burmistrza, z-cy burmistrza, naczelnika, rzecznika prasowego z informacją o przypadku zakażenia covid-19 i podjętych działaniach, w tym o wysłaniu wniosku o opinię do PPIS.
10. Komunikat do społeczności szkolonej o aktualnym stanie działań w związku z wystąpieniem zakażenia covid-19 .
11. Po otrzymaniu pozytywnej opinii PPIS o zawieszeniu zajęć, przygotowanie wniosku do Burmistrza (organu prowadzącego) o zgodę na zawieszenie zajęć.
12. Po otrzymaniu zgody Burmistrza na zawieszenie zajęć - przygotowanie Zarządzenia dyrektora szkoły, dotyczącego zmiany trybu pracy dla określonych klas/grup i wysłanie mailem do nauczycieli oraz opublikowanie na Tablicy w dzienniku elektronicznym.
13. Poinformowanie organu nadzorującego o zawieszeniu zajęć poprzez wysłanie do Kuratorium Oświaty tabeli o zawieszeniu zajęć i trybie pracy szkoły/klas/grup.
14. Do wychowawców klas, których zawieszenie zajęć dotyczy, należy wysłać maila z prośbą o poinformowanie rodziców uczniów o zaistniałej sytuacji oraz o wypełnianie i przesyłanie codziennie tabeli z informacją o stanie zdrowia uczniów.
15. Przygotowanie zmian w organizacji pracy szkoły.